

SPESIFIKASI TUGAS

**PEGAWAI
PENGURUSAN DG 41
(HAL EHWAL PELAJAR)**

SPESIFIKASI KERJA PEGAWAI PENGURUSAN HEP DG 41

No	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
1	Pengurusan	55	Mengurus dan mentadbir	Perancangan Takwim Pentadbiran Unit Disiplin, Rekod dan Kemasukan Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> Membantu merancang dan menyelaras takwim Jabatan/Unit Bertindak sebagai Setiausaha Jabatan Hal Ehwal Pelajar. Bertindak terhadap Pekeliling Hal Ehwal Pelajar. Menyampaikan maklumat terkini dan bertindak menyalurkan kepada pihak yang terlibat. Membantu Ketua Jabatan / Ketua Unit Disiplin, Rekod dan Kemasukan Pelajar dalam mengendalikan permohonan tangguh kursus, berhenti kursus, tukar tempat kursus, berkahwin dan sambung pengajian. Membantu tadbir urus pelaksanaan dan penguatkuasaan tindakan tata tertib Akta 174. Membantu memanjangkan kes-kes rayuan pelajar ke Mesyuarat Lembaga Rayuan IPGM dan Pejabat Menteri. Membantu menyelaras pengeluaran notis tuntutan bagi semua kes pecah kontrak melanggar syarat kontrak Perjanjian Pendidikan Guru Membantu mengumpul dan merekod kes dan data pelajar diserahkan kepada Ketua Unit Disiplin, Rekod dan Kemasukan Pelajar setiap awal bulan.

No	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
					<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengurus dan menyimpan rekod penempatan pelajar ke sekolah setelah tamat pengajian di IPG. • Mengurus surat saman pelajar, untuk tindakan dari segi jumlah dan rekod saman kesalahan lalu lintas. • Memantau kehadiran kuliah pelajar, aktiviti kokurikulum, perhimpunan bulanan dan aktiviti lain yang dianjurkan di institut: <ol style="list-style-type: none"> a) Membantu menganalisis Borang Rumusan Kehadiran Kuliah Bulanan (LAM-PT24-01) daripada mentor pada setiap awal bulan sebelum/pada 5 hari bulan setiap bulan berikutnya. b) Menyemak buku kehadiran pelajar secara rawak dan berkala setiap bulan. c) Menyemak dan menandatangani Borang Pengecualian Kuliah/Tutorial/Kokurikulum secara kumpulan atau individu yang terlibat dengan aktiviti rasmi institut. d) Mengambil tindakan susulan terhadap pelajar yang gagal hadir ke perhimpunan rasmi institut. • Memastikan pelajar mematuhi etika pelajar dan etika berpakaian di institut • Membantu memastikan pelaksanaan dan pengurusan HEP berjalan lancar terutama yang melibatkan sokongan seperti: <ol style="list-style-type: none"> a) pendaftaran, elaun, penginapan dan aktiviti pelajar. b) Penempatan pelajar, dan tapisan keselamatan

No	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
				Unit Kebajikan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> c) Melaksanakan proses pengurusan pendaftaran pelajar baharu dan minggu pengurusan pelajar baharu berjalan dengan lancar sebagaimana garis panduan yang ditetapkan. d) Membantu menyelaraskan dan memantau Minggu Pengurusan Pelajar Baharu (MPPB). e) Menyediakan keperluan program MPPB f. Memberi penerangan pendaftaran kepada pelajar dan waris pada pendaftaran pelajar baharu. g. Membantu mengurus sistem kad matrik pelajar h. Membantu menerima, mengumpul dan menyemak Borang Perjanjian Pendidikan Guru i. Mengurus dan menyenggara penyimpanan dan pelupusan borang Perjanjian Pendidikan Guru pelajar pra perkhidmatan selepas 10 tahun pelajar menamatkan kursus • Membantu dalam melaksanakan pengurusan dan pelaksanaan aktiviti / projek berkaitan dengan kebajikan dan keselamatan pelajar • Membantu dalam menguruskan konvokesyen. • Mengurus / menyimpan fail sulit pelajar • Membantu hal-hal yang berkaitan dengan aduan pelajar. • Menguruskan aktiviti pelajar yang berkaitan dengan lawatan daripada warga Kementerian Pelajaran Malaysia dan agensi luar. •

No	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
				Unit Pembangunan Insaniah Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu dalam melaksanakan aktiviti pembangunan insaniah di IPG Kampus • Membantu dalam melaksanakan aktiviti tahunan kerohanian di IPG • Membantu dalam melaksanakan program kerohanian dan pendidikan moral di IPG. • Membantu dalam melaksanakan program pemahaman Standard Guru Malaysia (SGM) dalam kalangan pelajar IPG Kampus • Membantu dalam melaksanakan aktiviti pendidikan komuniti dan khidmat masyarakat
				Unit Pengembangan dan Kepimpinan Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu dalam menyelaras dan mengawal selia aktiviti berkaitan dengan pembangunan dan kepimpinan pelajar pra perkhidmatan • Membantu dalam menyelaras dan memantau pemilihan dan pengurusan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar (JPP) IPG • Membantu dalam mengurus aktiviti/projek pelajar dengan agensi Luar dan aktiviti ekstra kokurikulum • Membantu dalam mengurus Jemputan Tetamu Kehormat dan penceramah daripada luar untuk aktiviti pelajar di IPG
				Penyediaan Laporan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan laporan, data dan lain-lain maklumat perkhidmatan yang menepati masa dan kualiti yang ditetapkan.

No	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
			Mengurus Sumber Manusia	Pengurusan Pejabat	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu memastikan pentadbiran pejabat mengikut Arahan Perkhidmatan JPA 1974, Perintah-Perintah Am, Arahan Perbendaharaan, Financial Procedure Act 1957 (Akta 1961), Tatacara Pengurusan Stor, Akta Rahsia Rasmi 1972. Akta 174 dan Pekeliling-Pekeliling yang dikeluarkan dari semasa ke semasa • Membantu memastikan keselamatan fail dan rekod sulit, bangunan serta harta benda institut terjamin.
				Penyediaan Kertas Dasar	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menyediakan Kertas Dasar Jabatan/Unit
				Pengurusan Sumber Manusia	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu memastikan pelaksanaan tugas-tugas pegawai dan kakitangan mengikut Arahan Perkhidmatan JPA 1974, Perintah-Perintah Am, Arahan Perbendaharaan, Financial Procedure Act 1957 (Akta 1961), Tatacara Pengurusan Stor, Akta Rahsia Rasmi 1972. Akta 174 dan Pekeliling-Pekeliling yang dikeluarkan dari semasa ke semasa • Membantu mengumpul dan mengemaskini data mentor • Membantu menyelaras penyediaan Fail Meja pegawai di Jabatan/Unit

No	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
			Mengurus kewangan	<p>Agihan Tugas</p> <p>Kemahiran Interpersonal</p> <p>Latihan Pembangunan Staf</p> <p>Penyediaan ABM</p> <p>Pematuhan Pekeliling Kewangan</p>	<ul style="list-style-type: none"> Membantu KJ mengagihkan tugas semua pegawai dan staf sokongan secara saksama dan berkesan mengikut spesifikasi jawatan masing-masing. Membantu KJ memantapkan hubungan yang baik di antara staf dan menyediakan suasana kerja yang kondusif. Membantu KJ merancang dan menyelaras program latihan kemajuan staf HEP. Merancang dan menyelaras aktiviti/program latihan kemajuan staf sokongan Membantu merancang anggaran perbelanjaan mengurus semua aktiviti kendalian HEP Membantu KJ dalam menyediakan Anggaran Belanja Mengurus (ABM) dwitahunan dan tahunan. Membantu KJ mengawal perbelanjaan berasaskan Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling Kewangan sedia ada Membantu menyediakan laporan perbelanjaan kewangan dan akaun secara berkala mengikut Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling Kewangan sedia ada. Membantu mengawal penggunaan harta modal kerajaan.

No	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
2	Penyelidikan dan Inovasi	5%	Penyelidikan	Melaksanakan penyelidikan Pelaporan penyelidikan	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan penyelidikan dalam bidang tugas bagi tujuan penambahbaikan Menulis hasil kajian Membenteng hasil kajian
			Inovasi	Mereka bentuk inovasi	<ul style="list-style-type: none"> Meneroka inovasi dalam bidang berkaitan Membantu menghasilkan inovasi dan mengujii inovasi yang dihasilkan Membantu mendapatkan hak cipta/paten inovasi
			Penerbitan	Pendokumentasian hasil kajian	<ul style="list-style-type: none"> Membantu menerbitkan hasil kajian untuk disebarluas
3.	Perkhidmatan dan Penglibatan	10%	Latihan	Mereka bentuk kursus Pelaksanaan dan Penilaian Kursus	<ul style="list-style-type: none"> Mereka bentuk kursus Melaksanakan kursus yang telah dirancang Menilai kursus yang telah dilaksanakan
			Konsultansi	Perancangan dan Pelaksanaan konsultansi Menilai dan membuat laporan	<ul style="list-style-type: none"> Membuat tinjauan keperluan pelanggan Merancang dan menyediakan program konsultansi dan cadangan penyelesaian Membantu melaksana dan menilai impak program konsultansi Membantu membuat pelaporan kepada pelanggan

No	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
			Bimbingan dan Penyeliaan	Perancangan dan Pelaksanaan Penyeliaan	<ul style="list-style-type: none"> Membantu merancang penyeliaan dan terlibat dalam proses penyeliaan Membantu membimbing proses penyeliaan dan menguruskan pelanggan dalam proses penyeliaan
4.	ICT	15%	ICT dalam Pengurusan ICT dalam R & D	Penggunaan ICT Penggunaan ICT dalam pengurusan dan pelaksanaan penyelidikan	<ul style="list-style-type: none"> Menggunakan blog/intranet untuk mengakses bahan pengurusan Menggunakan aplikasi net-working untuk berkomunikasi dengan pelajar/staf Menghantar bahan melalui komunikasi digital (Contoh: e-mel dan website) Membina blog sendiri bagi tujuan pengurusan Menggunakan perisian untuk menganalisis data Menggunakan aplikasi ICT dalam pembentangan kajian Menghasilkan inovasi berasaskan ICT Mengakses maklumat penyelidikan berbantuan ICT
5	Kualiti Peribadi	15%	Kemahiran Generik	Elemen Kemahiran Generik	<ul style="list-style-type: none"> Mempraktik elemen-elemen kemahiran generik dalam P&P. Mengamalkan kepimpinan dan pengurusan berkualiti dalam jabatan/unit Mengawal disiplin dan tatatertib serta mewujudkan suasana kerja yang baik dalam kalangan pensyarah jabatan/unit Meningkatkan diri dalam akauntabiliti/integriti dalam menjalankan tugas

No	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
				Amalan nilai murni dalam pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamalkan nilai-nilai dalam perkhidmatan
				Etika Profesion Keguruan/Dasar/ Pekeliling Perkhidmatan/Arahan Perbendaharaan/ Perintah Am	<ul style="list-style-type: none"> • Mematuhi Akta Pendidikan 550 dan Akta 174 • Mematuhi arahan/perintah am dan Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam (PKPA) • Mematuhi serta menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengarah dan timbalan pengarah dari semasa ke semasa • Mempertingkatkan dan memantapkan pengetahuan serta kemahiran dalam bidang tugas • Meningkatkan profesionalisme melalui perkongsian pintar dengan institusi dalam dan luar negara
			Regulasi Kendiri	Penaakulan praktik	<ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa berusaha untuk menyesuaikan diri dengan bidang tugas melalui pemantauan diri, penilaian sendiri, reaksi sendiri dan persekitaran kerja yang sesuai.
			Kesedaran Kendiri	Amalan refleksi	<ul style="list-style-type: none"> • Menggalakkan amalan refleksi dan tanggungjawab profesion dalam organisasi
			Kemahiran Sosial	Amalan sosial	<ul style="list-style-type: none"> • Mewujudkan suasana kerja yang harmoni dalam organisasi • Sentiasa berusaha untuk membina persahabatan, berbudi pekerti mulia, berfikiran terbuka dan mengetahui batas hubungan dengan orang lain
			Empati	Amalan sifat empati	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai sumbangan pensyarah/staf dan pihak luar yang memberi sumbangan kepada jabatan/unit • Menggalakkan sifat empati dalam kalangan pensyarah/staf semasa menjalankan tugas

